



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

Ordine di servizio nr 1/2024

All'esito della riunione 9 novembre con i Funzionari e la riunione 29-12-2023 con le responsabili delle sezioni

Dato atto della **estrema criticità** in cui versano i ruoli del personale amministrativo atteso che con i prossimi trasferimenti e pensionamenti allo stato è previsto a breve l'abbandono di dodici unità amministrative di cui dieci effettivamente in servizio. Nulla conoscendosi su eventuali rimpiazzi o differimento dei trasferimenti.

Né possono escludersi ulteriori defezioni in relazione ai bandi di concorso in atto presso altre amministrazioni e l'utile collocazione in graduatoria di alcune unità. Ciò non potendosi obliterare nella attuale riorganizzazione, inutile ricollocare personale in nuovi ruoli, quando è previsto il loro trasferimento in uscita.

Drammatica la situazione in divenire in cui saranno presenti meno di 26-27 unità amministrative a tempo indeterminato.

Non si ha alcuna certezza su nuovi ingressi.

Come indicato nel corso della riunione 9-11-2023 l'unica strada percorribile è quella di operare un ulteriore accorpamenti tra vari servizi e iniziare attività di istruzione del personale da ricollocare.

Quindi si indica

- 1) - accorpamento della cancelleria lavoro a quella civile con decorrenza immediata (dal 3 gennaio 24), il cancelliere **Forleo** cui è attribuito il servizio inizierà attività di istruzione. Previsto il trasferimento materiale della cancelleria, il Funzionario Miglino curerà il trasloco
- 2) -Quanto alla cancelleria esecuzioni, con unificazione dei settori mobiliari immobiliari l'**assistente Baiocco** è collocato in istruzione ed attività operativa con decorrenza immediata (dal 3 gennaio 24), la funzionaria Russo organizzerà le attività, riferendo alla presidenza
- 3) -nella necessità di sgravare la dott.ssa Taverriti da parte delle molteplici attività attribuitele e nell'esigenza di assicurare effettiva funzionalità al servizio, la responsabilità della segreteria della Presidenza è attribuita alla **dott. Zoccali**. con decorrenza 10 gennaio 24. E' da prevedere una riorganizzazione dei ruoli dell'ufficio e da ipotizzare la collocazione di tale funzione al terzo piano, con svolgimento di tale attività a latere a quella inerente l'ufficio spese e liquidazione (unificato) : *(tutta la materia liquidazione spese penale e la sola materia liquidazione in civile: composizione Zoccali – Curtaz – Peretti)*. La dott. Zoccali con le responsabili delle sezioni proporrà la riorganizzazione, anche relativamente all'ass. Trubia
- 4) L'assistente **Gueli** è destinata all'ufficio corpi di reato mantenendo una limitata attività di udienza, atteso il trasferimento dell'assistente che

attualmente lo regge (con decorrenza immediata (dal 3 gennaio 24).

- 5) Relativamente all'ufficio recupero crediti, atteso il trasferimento in itinere dell'assistente che attualmente lo regge (Sanfilippo), **si individua la Dott.ssa Goglio come sostituto**. Costei e i Dottori Onnis e Barolo dovranno svolgere attività di istruzione nella delicata materia in vista del trasferimento dell'assistente Sanfilippo (dall'8 gennaio 24).
- 6) l'assistente **Petruzzi** è collocata in Cancelleria Centrale in sostituzione di Caprì.
- 7) **Agli ass Caprì e Bellis** sono attribuiti gli incidenti esecuzione in ufficio unificato GIP - Dibattimento. L'assistente Caprì curerà l'attività di udienza in caso di necessità.
- 8) L'operatore **Santorsa** è collocata al GIP in sostituzione dell'assistente Gambino in via di trasferimento.
- 9) **Solombrino** rimane al recupero crediti ed inizia formazione nella lavorazione decreti penali.
- 10) **Il funzionario Marini** è destinato all'Ufficio spese in istruzione delegata alla dott.ssa Zoccali

La funzionaria responsabile del settore penale è delegata alla gestione delle attività e dei tempi di quanto indicato sub 6,7,8,9 e 10.

E' riservato all'esito degli immediati sviluppi dei trasferimenti e alla luce dei provvedimenti ministeriali I conseguenti, la modifica formale ed organica degli Organigrammi e in ipotesi la riduzione delle aperture degli sportelli front office a 4 giorni settimanali, salvo attività urgenti.

S. C. e. el. f. e. l. ai capi s. v. p. e R. S. U.
Si comunichi

Il Presidente
V M Bevilacqua

